



LISTAS DE VERIFICACIÓN EN SU SALÓN DE CLASES

1. Identifique el propósito y el alcance de la observación.

- Metas comunes para todo el grupo
- Habilidades específicas para grupos pequeños de niños
- Metas precisas para niños individuales

2. Determine el enfoque clave de la observación.

- Identifique las habilidades específicas
- Organice las habilidades en una secuencia lógica, de más fácil a más difícil

3. Desarrolle el formato.

Organización:

- Por actividad
- Por habilidades u objetivos de aprendizaje
- Por niños individuales

Puntos de registro de datos:

- Una vez
- Múltiples veces

Método de registro de datos:

- Marcas de verificación (*checkmarks*)
- Sí/No
- Anotaciones específicas
- Rangos o categorías predefinidas

Método de implementación:

- Portapapeles
- Libreta de notas pequeña
- Tarjetas
- Otras ideas



4. Utilice la lista de verificación para recabar datos.

Dónde:

- Durante el grupo completo
- En el grupo pequeño
- De uno -a -uno con un niño individual

Cuándo:

- Semanalmente
- Cada dos semanas
- Mensualmente

5. Transfiera los datos a los archivos.

- El sistema de archivos que se utiliza en la agencia/el programa
- Los portafolios/las carpetas
- Archivos electrónicos